

Potrzebowice, 13 sierpnia 2024 r.

Zn. spr.: NK.1101.5.2024 MD

**NADLEŚNICZY NADLEŚNICTWA POTRZEBOWICE
OGŁASZA NABÓR ZEWNĘTRZNY NA STANOWISKO
STARSZY KSIĘGOWY**

I. Jednostka ogłaszająca nabór:

Nadleśnictwo Potrzebowice, Potrzebowice 1, 64-730 Wieleń,
tel. 67 256 25 26,
e-mail: potrzebowice@pila.lasy.gov.pl

II. Tryb prowadzenia naboru

Nabór prowadzony jest na podstawie zarządzenia nr 44/2022 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Pile z dnia 14 listopada 2022 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizowania naborów w biurze Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Pile oraz jednostkach organizacyjnych nadzorowanych przez Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Pile (DO.0210.1.44.2022).

III. Nazwa stanowiska pracy wraz z określeniem obowiązków, odpowiedzialności oraz oferowany rodzaj zatrudnienia (rodzaj i długość trwania umowy o pracę)

1. Zatrudnienie na stanowisku *starszy księgowy* w pełnym wymiarze czasu pracy, wynagrodzenie zgodnie z zasadami wynagradzania określonymi w Ponadzakładowym Układzie Zbiorowym Pracy dla pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe z dnia 29 stycznia 1998 roku z późniejszymi zmianami.
2. Umowa na czas określony (1 rok), z możliwością zmiany na czas nieokreślony przed upływem terminu.

3. Podstawowe zadania przewidywane na stanowisku:

- kontrola pod względem formalno-rachunkowym dokumentów księgowych,
- księgowanie dokumentów księgowych,
- bieżąca analiza obrotów i sald przypisanych kont,
- rozliczanie podatku od towarów i usług,
- uzgodnienia stanu magazynowego nadleśnictwa,
- wystawianie faktur sprzedażowych.

Szczegółowy zakres prac zostanie określony po zatrudnieniu.

4. Przewidywany termin zatrudnienia: 1 września 2024 roku.

IV. Wymagania

1. niezbędne kwalifikacyjne do zatrudnienia:

- wykształcenie średnie i 3 lata pracy lub wykształcenie wyższe po stażu pracy,

2. dodatkowe oczekiwania pracodawcy, wynikające ze specyfiki oferowanego stanowiska pracy:

- wykształcenie wyższe ekonomiczne,
- minimum 1 – roczne doświadczenie w pracy w PGL LP ,
- minimum 1 – roczne doświadczenie na stanowisku księgowym,
- ukończone studia podyplomowe w zakresie ekonomii/ rachunkowości/ finansów,
- biegła znajomość podstawowych programów komputerowych pakietu biurowego MS Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint) oraz urządzeń biurowych,
- znajomość systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) i Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP).

V. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- CV,
- list motywacyjny, opatrzony własnoręcznym podpisem,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających stawiane wymagania niezbędne i/lub dodatkowe w zakresie odpowiadającym danemu stanowisku,
- kserokopie świadectw pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu lub inny dokument potwierdzający posiadane doświadczenie zawodowe, potwierdzające minimalny staż pracy określony dla danego stanowiska,
- kserokopie dokumentów potwierdzające ukończone szkolenia, kursy itp. określone dla danego stanowiska,
- kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych (zgodny z załącznikiem) opatrzony własnoręcznym podpisem,
- klauzula informacyjna RODO dla kandydata dla pracownika (zgodna z załączoną), opatrzona własnoręcznym podpisem,

VI. Termin i miejsce składania ofert oraz sposób oceny ofert i weryfikacji wskazanych umiejętności w trakcie oceny ofert:

1. Dokumenty aplikacyjne należy składać na skrzynkę mailową: **rekrutacja.potrzebowice@pila.lasy.gov.pl do 23.08.2024 r. do godziny 10:00.**
2. W terminie 7 dni od upłynięcia terminu składania ofert Komisja przeprowadzi formalną ocenę ofert kandydatów pod kątem spełniania wymogów niezbędnych i dodatkowych zawartych w ogłoszeniu, w tym złożenia wszelkich niezbędnych dokumentów i oświadczeń.
3. Ocena prowadzona jest według formuły spełnia/ nie spełnia.
4. Wszystkich kandydatów spełniających wymagania formalne ogłoszenia zaprasza się do następnego etapu, jakim jest rozmowa kwalifikacyjna (o terminie i miejscu kandydaci zostaną powiadomieni za pomocą poczty elektronicznej).

5. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej członkowie komisji dokonują oceny kandydata w odniesieniu do wymagań niezbędnych i doświadczenia zawodowego, określonych w ogłoszeniu o naborze. Podczas rozmowy wszyscy kandydaci odpowiadają na te same pytania.
6. Komisja dokonuje oceny wiedzy i umiejętności zaproszonych na rozmowę kwalifikacyjną kandydatów (zostaną przyznane punkty w skali od 0 do 3 za każdą odpowiedź) co zostanie szczegółowo opisane w sporządzonym protokole.
7. Rozmowa kwalifikacyjna może być poprzedzona dodatkowym sprawdzianem w postaci testu wiedzy, umiejętności lub testu praktycznego (zostaną przyznane punkty w skali 0-1 za każdą odpowiedź).
8. Komisja przyznaje 1 punkt dodatkowy kandydatom spełniającym wymagania formalne oraz za każde spełnione dodatkowe oczekiwania pracodawcy.
9. Ostateczną decyzję w sprawie nawiązania stosunku pracy z wybranym kandydatem podejmuje kierownik jednostki.
10. O wynikach postępowania rekrutacyjnego wybrany kandydat zostanie niezwłocznie powiadomiony telefonicznie.

VII. Informacje dodatkowe o naborze:

1. Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko może być unieważnione przez Kierownika jednostki w każdym czasie, bez podania przyczyny.
2. Jeżeli stosunek pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru nie zostanie nawiązany z różnych przyczyn, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru, bez potrzeby przeprowadzania kolejnego naboru, chyba że osoba wybrana była jedynym kandydatem.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów zostaną poddane komisijnemu zniszczeniu i trwałemu usunięciu z nośników elektronicznych po upływie 60 dni od dnia podpisania umowy o pracę z wybranym kandydatem.
4. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

5. Dokumenty aplikacyjne dostarczone po terminie wskazanym w ogłoszeniu lub które zostaną złożone w sposób niezgodny z ogłoszeniem nie podlegają rozpatrzeniu ani zwrotowi do nadawcy. Dokumenty te ulegną komisijnemu zniszczeniu.
6. Wszelkie dodatkowe informacje można uzyskać telefonicznie u specjalisty ds. pracowniczych pod numerem telefonu 67 256 25 26 w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach 08:00 – 14:00.

Krzysztof Antczak

Zastępca Nadleśniczego Nadleśnictwa Potrzebowice

/podpisano elektronicznie/

Sprawę prowadzi: Marta Durejko
e-mail: marta.durejko@pila.lasy.gov.pl
tel. kom.: 519 747 039

Załączniki:

1. Kwestionariusz kandydata
2. Klauzula informacyjna RODO